

Funcions dels DAV als cursos virtuals

(Actualització: setembre de 2015)

Els DAV s'han d'identificar dins els cursos amb el nom, el primer cognom i, entre parèntesis, amb la indicació *Coordinació*. Per exemple: Josep Castells (Coordinació).

La connexió als cursos ha de ser diària (llevat els caps de setmana). S'han de respondre totes les qüestions sorgides amb la màxima celeritat (màxim 48 h). En cas que hi hagi qüestions a les quals el DAV no pugui donar una resposta ràpida, s'ha d'avisar la persona afectada que tan aviat com es disposi de la resposta la posarà en el seu coneixement.

Les tasques de dinamització, coordinació i seguiment de l'activitat formativa pròpies dels DAV s'exposen a continuació.

Abans de començar el curs



El curs es lliurarà al DAV entre 1 setmana i 15 dies abans que comenci el taller de familiarització amb l'entorn (o, si no n'hi ha, abans de l'inici del curs) per tal que pugui dur a terme totes les tasques prèvies.

- 1 Configurar les activitats del curs i del taller de familiarització amb l'entorn (TFE) d'acord amb el pla docent i el calendari del curs: incloure-hi els terminis de lliurament, revisar la qualificació màxima corresponent, comprovar que les activitats estiguin ben parametrizades, etc.
- 2 Comprovar que els temes de moodle del curs són els correctes.
- 3 Si el curs té diverses edicions, parametritzar-lo amb l'opció "Grups separats", crear els grups, incloure a cada grup una clau d'inscripció diferent i assignar-hi els docents. El camp de clau d'inscripció del curs ha d'estar igualment ple encara que la clau no es comuniqui a ningú.
- 4 En cas que el curs tingui una sola edició, parametritzar-lo amb l'opció "Sense grups". La clau d'inscripció del curs serà la que es comunicarà per a l'autoinscripció de l'alumnat.

- 5 Enviar a cada responsable d'edició¹ un correu electrònic amb la clau d'inscripció atorgada al seu grup i l'enllaç cap a les instruccions d'autoinscripció en línia. Aquest enllaç es troba a l'espai EnDAVant. El responsable d'edició serà l'encarregat d'enviar a l'alumnat la clau d'inscripció i l'enllaç a les instruccions en línia.
- 6 Fer la validació final del curs abans que s'obri per a l'alumnat: blocs, calendari, configuració de les seccions i de les activitats d'acord amb el pla docent, comprovació dels enllaços, etc.
- 7 Immediatament abans que comenci el curs, incloure: a) Al Punt de trobada del professorat, el missatge de presentació personal com a DAV (hi ha un model a l'espai EnDAVant); b) Al Tauler del professorat, el missatge de benvinguda institucional per a l'alumnat (hi ha un model a l'espai EnDAVant).

Durant el curs

- 1 Realitzar la correcció de les 2 activitats del taller de familiarització amb l'entorn (TFE) tant numèricament (0 tasca no lliurada/ 1 tasca lliurada) com qualitativament mitjançant un missatge tipus, per tal que l'alumnat aprengui a visualitzar la retroacció.
 - 2 Controlar el procés d'autoinscripció dels alumnes. A meitat de la setmana d'impartició del TFE (dimecres a primera hora del matí), cal que el DAV faci arribar al responsable d'edició una llista amb les persones inscrites al curs que encara no han accedit a l'entorn (prèviament, el responsable d'edició ha d'haver lliurat al DAV la relació de persones inscrites al curs). Aquesta llista s'ha de fer amb el document estàndard de relació d'alumnat no connectat de l'espai EnDAVant. El responsable d'edició farà un recordatori a aquestes persones per tal que s'autoinscriguin al curs.
 - 3 No ocultar el TFE quan s'acaba (perquè actualment els cursos estan configurats amb pestanyes) i no fer cap intervenció en les qualificacions (perquè actualment els cursos estan configurats de manera que les puntuacions del TFE no sumen).
 - 4 Incloure al Punt de trobada del professorat el missatge amb les indicacions de l'inici de la docència i per a l'alumnat incloure el missatge corresponent al Tauler del professorat (hi ha els models a l'espai EnDAVant).
 - 5 Fer visible l'Espai d'acompanyament de l'Aula Virtual i afegir-hi un missatge general sobre la finalitat de l'espai (compartir dubtes) amb un enllaç al bloc de les PMF (FAQ) sobre navegació a l'Aula Virtual. Fer el seguiment d'aquest fòrum tant donant resposta a les qüestions que hi plantegi l'alumnat, com fent les aportacions que cregui necessàries. En cas que hi hagi diferents edicions, cal que el DAV difongui a tots els grups les aportacions d'interès general.
-
- 1 El responsable d'edició és la persona del departament, organisme o delegació de l'EAPC que ha sol·licitat una edició del curs per a un grup de persones del seu departament, organisme o delegació, i és responsable de la seva formació. El contacte entre DAV i responsable d'edició ha de ser per correu electrònic.

- 6 Atendre les consultes o els dubtes que els docents plantegin al Punt de trobada del professorat i assessorar-los sobre les qüestions tècniques que puguin sorgir al llarg del curs o sobre altres qüestions que, a iniciativa del DAV, puguin sorgir arran del seguiment de la tasca tutorial. La comunicació amb els docents s'ha de fer sempre a través del Punt de trobada de l'AV, incloses les comunicacions de les actes. Si hi ha alguna qüestió particular, és millor tractar-la per missatgeria interna de l'AV que no pas per correu electrònic.
- 7 Controlar que l'activitat formativa es desenvolupa de manera adequada i fer el seguiment del tutor. Això vol dir, principalment, assegurar que:
 - se segueix el calendari previst.
 - en cada període de l'activitat formativa està disponible la secció corresponent (que segons el curs s'anomena *bloc*, *tema*, *mòdul*, *unitat* o *part*).
 - totes les qüestions plantejades als fòrums i adreçades als tutors queden respostes.
 - la tutoria es connecta amb l'assiduitat adequada.
 - els alumnes són informats correctament de les qüestions relacionades amb el curs que els permetran dur un correcte aprenentatge (instruccions, avisos, terminis, etc.).
 - els missatges emesos pels tutors als diferents fòrums són adequats (informació correcta, registre adequat, discurs entenedor...), apareixen al fòrum corresponent (que no hi ha, per exemple, un abús del Tauler del professorat) i només s'adrecen al seu grup.
- 8 Detectar i solucionar les incidències, tant les que vinguin de l'alumnat (i que no correspongui resoldre als tutors) com les que sorgeixin de la tutoria, sempre que això sigui possible i s'ajusti a les seves funcions i a les seves possibilitats. En cas contrari (o bé si es tracta d'una incidència greu), comunicar-la al responsable d'edició amb la màxima celeritat.
- 9 Incloure en forma d'enllaç d'interès, i sempre de manera consensuada amb la tutoria, informació concreta que consideri que, per l'actualitat o qualitat, serà un bon complement als continguts del curs. En cap cas, el DAV ha d'incloure cap tipus d'informació en espais i fòrums del curs reservats a la tutoria.
- 10 Enviar informes de seguiment de les edicions als responsables d'edició, d'acord amb les dades següents (el document estàndard es troba a l'espai EnDAVant):
 - Periodicitat

- cursos de 45 hores: un al cap de 15 dies, un al cap de 5 setmanes, un al cap de 8 setmanes i un al final.
 - cursos de 30 hores: un al cap de 15 dies, un al cap de 5 setmanes i un al final.
 - cursos de 15 a 20 hores: un al cap de 15 dies i un al final.
 - cursos de menys de 15 hores: només l'informe final.
- Informació que han de contenir els informes de les edicions (llevat del final, que s'especifica en l'últim apartat del document)
 - Identificació de l'activitat (nom del curs, codi, dates d'impartició, nom del docent i nom del DAV)
 - Dades sobre l'alumnat inscrit i dades de seguiment del curs
 - Incidències destacables esdevingudes durant el procés de formació.
 - Aspectes relacionats amb el seguiment del professorat (connexió, dinamització de l'aula, qualitat de les respostes...)
 - Aspectes relacionats amb el seguiment de l'alumnat (característiques del grup, cohesió, interès, participació, activitat...)
 - Aspectes relacionats amb el seguiment del curs (activitats, calendari, materials...)
- 11 Demanar al responsable d'edició, uns 10 dies abans que finalitzi el curs, que generi l'adreça web del qüestionari de satisfacció de l'activitat. Incloure una setmana abans que acabi el curs un missatge adreçat als alumnes al Tauler del professorat amb l'enllaç al qüestionari i el termini que tenen per respondre'l. (Hi ha un model de missatge a l'espai EnDAVant.) Abans que s'acabi el curs cal fer un recordatori a l'alumnat des del Tauler del professorat per tal que no oblidí respondre el qüestionari de satisfacció.
- 12 Incloure al Punt de trobada del professorat les instruccions per confeccionar les actes d'avaluació. (Hi ha un model a l'espai EnDAVant.)
- 13 Incloure al Punt de trobada del professorat un missatge relatiu a l'aproximació de la fi del curs en què es recordin les qüestions sobre el tancament del curs i s'informi sobre el missatge que es dirigirà a l'alumnat sobre terminis, revisions de qualificacions, etc. (Hi ha un model a l'espai EnDAVant.)
- 14 Incloure al Tauler del professorat, l'últim dia del curs, el missatge institucional de finalització de l'acció formativa. (Hi ha un model a l'espai EnDAVant.) Aquest missatge (si cal, adaptat a cada grup) ha d'incloure la informació següent:

- Informació sobre el termini que el professorat té per corregir les activitats pendents i a partir del qual les qualificacions ja es podran considerar definitives.
 - Procediment i termini per presentar reclamacions sobre la qualificació final.
 - Data fins a la qual l'alumnat encara podrà accedir a l'Aula Virtual.
 - Informació referent al procés per obtenir, si escau, el certificat del curs.
- 15 Revisar la versió electrònica de les actes d'avaluació generades pels docents de cada activitat formativa i validar-les. Quan l'acta sigui definitiva, el DAV avisarà el docent que ja pot remetre-la al responsable d'edició (en versió paper -signada- i en versió electrònica). Més informació sobre l'elaboració i la revisió de les actes en aquest [enllaç](#).

Després del curs

- 1 Emetre l'informe final del curs, un per edició, que ha de contenir la informació següent (el document estàndard per elaborar l'informe final és a l'espai EnDAVant):
 - Identificació de l'activitat formativa (nom del curs, codi, dates d'impartició, nom del docent i nom del DAV).
 - Dades finals sobre l'alumnat.
 - Funcionament general i aspectes destacables del seguiment del curs, del professorat i de l'alumnat.
 - Sugeriments fets pels docents -o a iniciativa pròpia- de millora o actualització del curs.



Aquest informe s'ha de lliurar per correu electrònic al responsable d'edició i també a la bústia de Formació Virtual (avirtual.eapc@gencat.cat) en el termini d'una setmana a partir que es disposin de les actes definitives del curs.